

# **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO APPROVATO CON DELIBERA COMMISSARIALE N.3 DEL 02/02/2012**

## **Capo I - I Principi generali**

### **Art. 1 - (Oggetto e Finalità)**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dello IACP di Trapani attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché il regime giuridico dei provvedimenti adottati dall'amministrazione.
2. Il regolamento regola, nel rispetto dello Statuto, l'attività amministrativa dell'ente in ossequio del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, così come definite dai principi stabiliti, in Sicilia, dalla L.R. 30 aprile 1991, n. 10, riguardante "Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa", e **successive modificazioni**.
3. L'Amministrazione garantisce l'applicazione delle disposizioni della **L.R. 30 aprile 1991, n. 10** all'esercizio delle funzioni amministrative ed ai soggetti privati preposti dall'amministrazione all'esercizio di attività amministrative.

### **Art.2 - (I principi generali dell'azione amministrativa)**

1. Salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato;
2. Lo IACP riconosce ai propri utenti il diritto ad una buona amministrazione. A tal fine garantisce a tutti il diritto di partecipare al procedimento, il diritto di accedere agli atti che li riguardano, il diritto a che le questioni che lo riguardano siano decise entro un termine ragionevole ed in modo imparziale, il diritto di conoscere le ragioni poste a fondamento dei propri atti mediante adeguata motivazione.
3. L'azione amministrativa si svolge comunque nel rispetto del principio di legalità ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.
4. L'Amministrazione osserva i principi comunitari di libera circolazione delle persone, delle merci e dei capitali, il principio di non discriminazione e di proporzionalità.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### **Art.3 - (Individuazione e durata dei procedimenti amministrativi)**

1. I procedimenti amministrativi di competenza dello IACP, con riferimento alle proprie attività istituzionali, i termini di conclusione e le unità organizzative responsabili sono individuati nel Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi adottato dal Consiglio di Amministrazione.
2. I termini di conclusione dei procedimenti superiori a 30 giorni sono fissati tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
3. Periodicamente e, comunque, ogni due anni l'Ente provvede alla revisione, modifica ed integrazione dell'elenco dei procedimenti amministrativi e dei termini di conclusione.
4. Per i procedimenti non espressamente previsti, il termine per la conclusione è di 30 (trenta) giorni se non sia diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento o procedimento speciale.
5. I tempi fissati per la conclusione di ogni procedimento comprendono anche le fasi intermedie, interne all'Amministrazione, necessarie per il completamento dell'istruttoria.
6. Qualora in relazione al singolo procedimento il termine fissato dall'Amministrazione non sia rispettato, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione agli interessati, motivando le ragioni del ritardo.

7. Il rispetto dei termini costituisce un elemento di valutazione dei dirigenti, dei titolari di p.o. e dei responsabili dei Servizi, e di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato o di indennità previste dal contratto di lavoro.

8. Per i tempi dei procedimenti viene adottata la tabella "A" allegata al presente regolamento.

#### **Art.4 - (Modalità di svolgimento dell'azione amministrativa)**

1. L'attività amministrativa si svolge, di regola, mediante l'uso della telematica e dei mezzi informatici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

2. L'Amministrazione utilizza in via ordinaria e preferenziale la posta elettronica semplice, per le comunicazioni ordinarie interne alle amministrazioni e tra amministrazioni, sia a quella certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso i professionisti e le imprese e nei confronti dei cittadini che ne facciano richiesta o si mettano in contatto con l'amministrazione attraverso questo mezzo.

3. L'Amministrazione utilizza unicamente la posta elettronica certificata, o analogo indirizzo di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse, garantendo l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali, con effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta, per le comunicazioni e le notificazioni aventi come destinatari dipendenti della stessa o di altra amministrazione pubblica.

## **Capo II - Il Procedimento amministrativo**

#### **Art. 5 - (Avvio del procedimento)**

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza presentata dai privati o da altra Amministrazione.

2. Il procedimento ad iniziativa d'ufficio decorre dalla data in cui l'Amministrazione ha accertato l'obbligo oppure ha manifestato l'intenzione di procedere. Sussiste obbligo di provvedere non solo nei casi stabiliti dalla legge o da regolamento ma anche nei casi in cui lo richiedano i principi di imparzialità e buon andamento dell'Amministrazione.

3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

4. L'Amministrazione rende disponibili sul sito istituzionale, per ciascun procedimento, ogni tipo di informazione idonea a consentire l'inoltro di istanze da parte dei cittadini titolari di PEC, inclusi i tempi previsti per l'espletamento della procedura.

5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione necessaria possono essere inviate per posta, per fax o in via telematica;

6. La sottoscrizione dell'istanza non deve essere autenticata, salvo i casi espressamente previsti dalla legge; nel caso invia tramite fax l'istanza deve essere corredata di copia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore; l'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005 e ss.mm.

7. L'Amministrazione utilizza gli stessi mezzi di trasmissione impiegati dal richiedente, salvo diversa indicazione proveniente dal privato.

#### **Art. 6 - (Individuazione dell'unità organizzativa responsabile e del Responsabile del procedimento).**

1. L'individuazione delle articolazioni organizzative alle quali sono assegnati i procedimenti di competenza dell'Amministrazione avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture, in conformità a quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. In base al principio della concentrazione degli uffici l'Amministrazione adotta misure organizzative finalizzate a garantire che il procedimento possa trovare la sua naturale conclusione

all'interno dell'unità organizzativa nella quale ha preso avvio, anche mediante la razionalizzazione degli uffici.

2. La responsabilità del procedimento è del Responsabile del Settore o del Servizio o dell'Unità operativa competente quando non diversamente attribuita o delegata.

3. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori e Servizi, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. In caso di conflitto l'individuazione del responsabile del procedimento spetta al Responsabile di livello superiore, o al Direttore generale.

4. Il dirigente del Settore può attribuire o delegare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo compresa l'adozione del provvedimento finale, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria.

5. L'attribuzione o delega di responsabilità del procedimento è formalizzata dal dirigente di Settore con specifico provvedimento di attribuzione o delega e può essere conferita congiuntamente all'atto di delega gestionale.

6. In caso di assenza o impedimento temporaneo del dirigente che non abbia proceduto ad effettuare alcuna delega, la responsabilità del procedimento è riferita al soggetto che lo sostituisce secondo la disciplina vigente.

7. L'Amministrazione garantisce l'esame degli atti di loro competenza secondo un rigoroso ordine cronologico; solo particolari casi di urgenza o di impossibilità del rispetto di tale ordine possono consentire deroghe a quanto disposto dal presente comma e, comunque, la deroga deve essere esplicitata e motivata dal responsabile dell'unità organizzativa preposta al procedimento.

8. Restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.

#### **Art. 7 - (Compiti del Responsabile del procedimento)**

1. Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

d) predispone e trasmette, se di sua competenza, il preavviso di provvedimento negativo nei procedimenti ad istanza di parte;

e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

2. Il Responsabile del procedimento richiede ai privati solo i documenti che non siano in possesso di una pubblica amministrazione o l'amministrazione, presso la quale richiederli; garantisce, inoltre, la piena applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di dichiarazioni sostitutive.

3. L'azione del Responsabile del procedimento si ispira al principio di non aggravamento del procedimento.

4. Il Responsabile del procedimento ha la responsabilità esclusiva della completezza dell'istruttoria eseguita nonché del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, nel caso in cui non abbia trasmesso la proposta di provvedimento all'organo competente per l'adozione nei termini previsti per la sua conclusione, ovvero non abbia adottato nei termini il provvedimento finale, ove competente.

5. Il Responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni

sostitutive e delle autocertificazioni. Il Responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

#### **Art.8 - (Comunicazione di avvio del procedimento)**

1. La comunicazione di avvio del procedimento, di norma rilasciata contestualmente alla presentazione della domanda, della dichiarazione, dell'istanza o all'avvio d'ufficio è effettuata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nonché agli altri soggetti, individuati o facilmente individuabili, nei confronti dei quali il provvedimento possa arrecare un pregiudizio.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.
3. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
4. Nel caso in cui per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione può adottare altre forme di pubblicità.
5. La comunicazione di cui al comma 1 viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte, nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato, quando risulti opportuno, sempre che non sussistano qualificate ragioni di urgenza.
6. La comunicazione di cui al comma 1 è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
7. Resta salva la facoltà del responsabile del procedimento di adottare, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

#### **Art. 9 - (Intervento nel procedimento)**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.
  2. I soggetti intervenuti ai sensi del precedente comma 1 hanno diritto:
    - a) di prendere visione degli atti del procedimento;
    - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;
    - c) di essere ascoltati dal Responsabile del procedimento.
  3. In relazione ai procedimenti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione l'Ente favorisce la partecipazione dei cittadini singoli e associati attivando adeguate modalità di informazione applicando il principio dell'istruttoria pubblica.
  4. In riferimento ai singoli procedimenti di cui al comma 1 l'amministrazione definisce le concrete modalità di partecipazione, in modo che risulti sempre garantita ai cittadini la possibilità di contribuire alla definizione delle scelte attraverso la formulazione di osservazioni e proposte.
  5. L'Amministrazione valuta le osservazioni e proposte dei cittadini, recependone il contenuto o motivando sulle ragioni che non ne rendono possibile od opportuno l'accoglimento.
- Per quanto riguarda il diritto di accesso agli atti, l'Amministrazione interviene con separato provvedimento.

#### **Art. 9 - Sospensione dei termini del procedimento**

1. L'Amministrazione può sospendere per una sola volta la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, all'infuori dei casi previsti per pareri e valutazioni tecniche esterne, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in

documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Il Responsabile del procedimento trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. Il periodo della sospensione di cui al precedente comma 1 non può protrarsi per oltre trenta giorni, decorsi i quali il procedimento deve essere concluso.

#### **Art. 10 - Interruzione dei termini del procedimento**

1. Il procedimento può essere interrotto nei soli casi previsti dalla legge o da regolamento.

2. In particolare si verifica interruzione dei termini del procedimento nei casi di comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e nel caso in cui l'organo deputato ad esprimere un parere abbia manifestato esigenze istruttorie.

3. L'interruzione del procedimento comporta:

a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;

b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

#### **Art. 11 - Procedimenti di competenza di più servizi**

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative, il responsabile della fase iniziale è responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.

2. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrino nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa.

3. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimenti o per singoli procedimenti, con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna, entro il termine complessivo fissato nel presente regolamento, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

4. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi.

5. Il direttore generale, in assenza i dirigenti, può impartire opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti commi, ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse unità organizzative.

#### **Art. 12 - Conferenza dei Servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del settore indice di regola una conferenza di servizi.

2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando devono essere acquisiti intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.

3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. Per i lavori pubblici trova applicazione l'art. 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni.

4. Alla conferenza di servizi sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto, i soggetti aggiudicatari di concessione individuati all'esito della procedura di finanza di progetto, ovvero le società di progetto all'uopo costituite.
5. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza dei servizi. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.
6. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
7. Il dirigente di Settore invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo. Qualora la manifestazione di volontà dell'Amministrazione sia di competenza di organi collegiali o politici il rappresentante dell'Amministrazione sottopone la proposta di conclusione del procedimento all'organo competente prima della chiusura della conferenza.
8. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
9. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
10. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
  - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

#### **Art. 13 - (Pareri e valutazioni tecniche)**

1. L'Amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria nei termini e secondo le modalità degli articoli 17 della legge regionale 10/91.
2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite alla acquisizione di pareri o di valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti e, in caso d'inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento.

#### **Art. 14 - Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della legge regionale 10/1991, anche l'atto cui essa si richiama.

#### **Art. 15 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali

#### **Art. 16 - Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il Responsabile del procedimento chiude l'istruttoria nei termini e, se del caso, trasmette la proposta di provvedimento all'organo competente.
3. L'organo competente ad adottare il provvedimento finale si conforma ai risultati dell'istruttoria o motiva le ragioni del dissenso.
4. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il procedimento si intende concluso per silenzio assenso alla scadenza del termine di conclusione del procedimento.
5. Nel caso di accordi sostitutivi del provvedimento finale il procedimento si conclude con la sottoscrizione dell'accordo, salvo in casi in cui la legge stabilisca che il contenuto del medesimo debba essere trasfuso in un atto.
5. Il responsabile provvede inoltre alla chiusura del procedimento quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

#### **Art. 17 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti diversi da quelli previsti dalla legge o da regolamento.
3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali contro interessati.
4. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i

principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

#### **Art. 20 - Silenzio assenso**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il procedimento si perfeziona di regola mediante silenzio assenso al momento della scadenza del termine di conclusione del procedimento.
2. L'assenso si perfeziona solo nel caso in cui l'istanza sia corredata degli elementi richiesti dalla legge e da regolamento e sussistano i requisiti e le condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il Responsabile del procedimento provvede:
  - a) ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

### **Capo III - Il Provvedimento amministrativo**

#### **Art. 21 - Determinazioni dirigenziali**

1. I provvedimenti emanati dai Dirigenti o dai Responsabili dei servizi prendono il nome di determinazione.
2. La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile di settore manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa con il limite degli stanziamenti di bilancio e del programma amministrativo.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura dell'Ufficio di Segreteria, in un apposito registro annuale. Sulle determinazioni è inoltre apposta un'ulteriore numerazione interna per ciascun Settore. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa, contestualmente all'adozione, viene trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario per gli adempimenti di competenza.
4. Contemporaneamente al deposito dell'originale nel registro di cui sopra, le determinazioni, ad eccezione degli atti di mera esecuzione, sono pubblicate, a soli fini conoscitivi, mediante affissione all'Albo dell'Ente. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.
5. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione, da parte del Responsabile del settore Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
6. Le determinazioni dei dirigenti nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono atti definitivi.

#### **Art. 22 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.



2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del settore provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

#### **Art. 23 - Efficacia ed esecutività del provvedimento**

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

2. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.

3. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

#### **Art. 24 - Revoca del provvedimento**

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. La revoca determina l'inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti.

3. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo.

#### **Art. 25 - Annullamento d'ufficio e convalida**

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

#### **Art. 26 - Diritto d'informazione**

1. L'Amministrazione assicura ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

### **Capo V - Norme finali**

#### **Art. 27 – Garanzia**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, saranno applicate le norme di cui alla L.R. 30-4-1991 n. 10 “Disposizioni per i procedimenti amministrativi, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e la migliore funzionalità dell'attività amministrativa” e ss.mm.

#### **Art. 28 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.



**Istituto Autonomo Case Popolari**  
**TRAPANI**

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

N.	Descrizione del procedimento amministrativo	Unità organizz. va responsabile del procedimento		Termine in giorni	Riferimenti normativi
		SETTORE	SERVIZIO		
1	Indizione ed espletamento concorsi pubblici	Amm.vo	Servizio I	150 gg.	Regolamento Organico
2	Assunzione di personale	Amm.vo	Servizio I	90 gg.	Leggi finanziarie
3	Pensionamento di personale	Amm.vo	Servizio I	120 gg.	Regolamento Organico
4	Mutamento di mansioni per inidoneità	Amm.vo	Servizio I	30 gg.	
5	Provvedimenti disciplinari	Amm.vo	Servizio I	60 gg.	CCNL
	Notizie di reato	Amm.vo	Servizio I	30 gg.	D.Lgs.vo 150/09
6	Anticipazione del TFR	Amm.vo	Servizi I	60 gg.	Legge 297/82
7	Liquidazione e pagamento compensi e rimborsi spese ad Amm.ri e componenti di Organi collegiali assimilati a lavoro dipendente	Amm.vo	Servizio I.	30 gg.	T.U. imposte sui redditi
8	Richieste di accesso agli atti	Amm.vo	Servizio I	30 gg.	L.241/1990 Regolamento sull'accesso
9	Espletamento gara di appalto mediante procedura aperta: dalla ricezione del provvedimento di indizione e della relativa documentazione tecnica	Amm.vo	Servizio II	150 gg	D. Lgs. 163/2006
10	Espletamento gara di appalto mediante procedura negoziata senza pubblicazione bando: dalla ricezione del provvedimento di indizione e della relativa documentazione tecnica	Amm.vo	Servizio II	120 gg.	D. Lgs. 163/2006
11	Acquisizione in economia di beni, servizi e lavori: dalla ricezione del provvedimento di indizione e della relativa documentazione tecnica: - mediante cottimo fiduciario - mediante affidamento diretto	Amm.vo ..... .....	Servizio II	90 gg. 45 gg.	D. Lgs. 163/2006
12	Stipula contratto di appalto decorso lo <i>Standstill period</i>	Amm.vo	Servizio II	60 gg.	D. Lgs. 163/2006 – art.11
13	Stipula atti di sottomissione (dalla ricezione della documentazione tecnico-amministrativa)	Amm.vo	Servizio II	60 gg.	D. Lgs. 163/2006
14	Rilascio assenso cancellazione ipoteca alloggi lavoratori agricoli: dalla ricezione istanza completa di documentazione necessaria	Amm.vo	Servizio II	30 gg.	Legge 1676/1960
15	Rilascio copia di atti o certificati vari	Amm.vo	Servizio II	30 gg.	Regolamento IACP
16	Liquidazione parcella ai legali e Professionisti esterni	Amm.vo	Servizio III	30 gg.	Regolamento Contabilità
17	Rilascio attestazioni e/o certificazioni relative a fatti e documenti in possesso dell'Ufficio Legale	Amm.vo	Servizio III	30 gg.	l.r. 10/1991 Regolamento sull'accesso
18	Richieste accordi transattivi extragiudiziali	Amm.vo	Servizio III	30 gg.	Regolamento
19	Riscontro istanze ed informazioni da parte di privati in materia di espropri	Amm.vo	Servizio III	30 gg.	l.r. 10/1991 Regolamento sull'accesso
20	Stipula contratto di locazione	Amm.vo	Servizio IV	45 gg.	D.P.R. 1035/72 L.R. n.1/79
21	Stipula contratto di locazione per voltura o subentro del coniuge	Amm.vo	Servizio IV	45 gg.	Delibera CIPE 1995
22	Stipula contratto di locazione per voltura o subentro da eredi diversi	Amm.vo	Servizio IV	45 gg.	Delibera CIPE 1995
23	Stipula contratto di locazione per cambio consensuale	Amm.vo	Servizio IV	45 gg.	D.P.R. 1035/72
24	Regolarizzazione rapporto locativo L.R.11/02	Amm.vo	Servizio IV	45 gg.	L.R. 11/02

25	Stipula contratto di locazione regolarizzazione L.R. 11/02	Amm.vo	Servizio IV	45 gg.	L.R. 11/02
26	Denuncia di occupazioni abusive di alloggi popolari	Amm.vo	Servizio IV	30 gg.	L.R. 1/92
27	Richiesta di revoca dell'assegnazione	Amm.vo	Servizio IV	45 gg.	D.P.R. 1035/72 L.R. n.1/79
28	Richiesta di assegnazione locali diversi	Amm.vo	Servizio IV	45 gg.	Regolamento sui locali
29	Stipula contratto di locazione locali	Amm.vo	Servizio IV	45 gg.	Regolamento sui locali
30	Cancellazione ipoteca su alloggi o Cooperative ex Gescal	Amm.vo	Servizio IV	60 gg.	_____
31	Richiesta di acquisto alloggi in P.F.V.	Amm.vo	Servizio IV	120 gg.	_____
32	Richiesta di acquisto alloggi IACP L. 513/77, L. 412/91 e L.560/93	Amm.vo	Servizio IV	120 gg.	L. 513/77, L. 412/91 e L.560/93
33	Richiesta di acquisto alloggi regionali L.R. 26/63 e successive modifiche	Amm.vo	Servizio IV	120 gg.	L.R. 26/63 e succ. modifiche
34	Richiesta di acquisto alloggi demaniali L. 513/77 e L.560/93	Amm.vo	Servizio IV	120 gg.	L. 513/77 e L.560/93
35	Richiesta di certificazione per acquisto alloggi comunali L.560/93	Amm.vo	Servizio IV	30 gg.	L.560/93
36	Richiesta di pagamento quote condominiali non corrisposte	Amm.vo	Servizio IV	90 gg.	C.C. Regolamento condomini
37	Certificazioni SOA	Tecnico	Servizio I	60 gg.	D.P.R. 34/2000 L.109/94
38	Liquidazione fatture	Tecnico	Servizio I	30 gg.	Norme e regol. sulla contabilità
39	Gara per lavori di manutenzione ordinaria	Tecnico	Servizio I	90 gg.	D. Lgs.163/2006 e regolamento attuativo
40	Richiesta versamento oneri accessori agli inquilini per lavori di manutenzione	Tecnico	Servizio I	30 gg.	Art.9 L.392/78; D. C. n.42/08 e s.m.i.
41	Valutazione immobili	Tecnico	Servizio III	30 gg.	Osservatorio OMI – Agenzia del Territorio
42	Difformità e/o assenza dichiarazioni	Tecnico	Servizio III	30 gg.	D. Lgs. 8/4/48 n.514 e s.m.i.
43	Volture catastali	Tecnico	Servizio III	60 gg.	D. Lgs. 8/4/48 n.514 e s.m.i.
44	Progettazione interventi impianti e strutture	Tecnico	Servizio IV	60 gg.	Art.5 L.R.37/85
45	Interventi su edifici a gestione mista, con maggioranza privata	Tecnico	Servizio IV	30 gg.	Regolamento autogestione D.C. n.42/08; Art.2 L.R.43/94 s.m.i.
46	Emissione parere contabile	Econ. Finan.	Servizio I	30 gg.	Regolamento di contabilità
47	Emissione mandati e reversali	Econ. Finan.	Servizio I	30 gg.	Regolamento di contabilità
48	Elaborazione ad approvare Bilanci, Rendiconti, dichiarazioni fiscali	Econ. Finan.	Servizio II	Entro i termini previsti dalle leggi	Regolamento di contabilità
49	Certificazioni di morosità	Econ. Finan.	Servizio II	15 gg.	Regolamento interno
50	Corrispondenza con l'esterno (Inquilini, Avvocati, Enti, ecc.)	Econ. Finan.	Servizio II	30 gg.	_____
51	Piani di rientro sottoscritti da inquilini	Econ. Finan.	Servizio II	15 gg.	Regolamento interno
52	Acquisto beni mobili/attrezzature	Econ. Finan.	Servizio III	60 gg.	_____
53	Pagamento fatture	Econ. Finan.	Servizio III	30 gg.	_____
54	Pagamento utenze	Econ. Finan.	Servizio III	30 gg.	_____
55	Reintegro economato	Econ. Finan.	Servizio III	30 gg.	_____